

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ Γενική Δ/νση Εσωτερικής Λειτουργίας **Δ/νση Πληροφορικής & Επικοινωνιών** Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη email: <u>tshy@damt.gov.gr</u>

# Οδηγός ενσωμάτωσης υπογραφής στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Θεσσαλονίκη, Φεβρουάριος 2013 Κατερίνα Μποζίνη 2313309168 kbozini@damt.gov.gr

# ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισα	<b>Ι</b> γωγή	3
I.	Δημιουργία υπογραφής στο Outlook Express	4
II.	Δημιουργία υπογραφής στο Microsoft Outlook	8
III.	. Δημιουργία υπογραφής στο Mozilla Thunderbird	13
IV.	Δημιουργία υπογραφής στο Windows Live Mail	16
V.	Δημιουργία υπογραφής email στο διαδικτυακό περιβάλλον αλληλογραφίας (email.damt.gov.gr)	20

#### Εισαγωγή

Στο πλαίσιο της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποτελεί πλέον, απαραίτητο εργαλείο για την αποστολή εγγράφων μεταξύ των υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα. Ήδη από την 01/03/1999 Θεσμοθετήθηκε στη Δημόσια Διοίκηση, η διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα, με το άρθρο 14 του Νόμου 2672/1998 (ΦΕΚ 290 Α΄)

Μέχρι πρόσφατα, τα περισσότερα διοικητικά έγγραφα διακινούνταν μόνο μέσω ταχυδρομείου. Ωστόσο, η ανταλλαγή αλληλογραφίας ηλεκτρονικά αποτελεί έναν οικονομικό, γρήγορο και αποτελεσματικό τρόπο επικοινωνίας. Καθώς, λοιπόν η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου γίνεται όλο και πιο επιτακτική, κρίνεται σκόπιμο, όπως και στην τυπική αλληλογραφία, να είναι διαθέσιμες όλες οι πληροφορίες που αφορούν τον αποστολέα.

Για το σκοπό αυτό η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών ετοίμασε αυτό το εγχειρίδιο, ώστε να βοηθήσει όλους τους χρήστες να εισάγουν με αυτόματο τρόπο όλα τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας τους (υπογραφή).

Με τον τρόπο που περιγράφεται στις επόμενες ενότητες, Θα μπορέσει κάθε χρήστης να δημιουργήσει την προσωπική του υπογραφή, η οποία Θα συνοδεύει κάθε email που αποστέλλεται. Τα στοιχεία τα οποία Θα πρέπει να εμφανίζονται, σύμφωνα και με τον "Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών" (Κεφάλαιο 7, Παράγραφο 6, Σελίδα 67) είναι:

- Ονοματεπώνυμο
- Ειδικότητα Ιδιότητα (π.χ. Προϊστάμενος),
- Уπηρεσία, Διεύθυνση και Τμήμα
- Ταχυδρομική Διεύθυνση
- Αριθμός τηλεφώνου
- Αριθμός τηλεομοιοτυπίας (Fax)
- ≻ email к.a.

#### <u>Παράδειγμα:</u>

Κατερίνα Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη Καθ. Ρωσσίδη 11, ΤΚ 54655, ΤΘ 54008 Τηλ.: 2313 309168 Fax: 2313 309407 <u>kbozini@damt.gov.gr</u>

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση, καλέστε στο τηλέφωνο 2313309168

#### I. Δημιουργία υπογραφής στο Outlook Express

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Επιλέγουμε Έναρξη -> Προγράμματα -> Outlook Express



2. Μέσα από την εφαρμογή του Outlook Express επιλέγουμε Εργαλεία -> Επιλογές

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή	Εργαλεία Μήνυμα Βοήθεια		11
	Αποστολή και λήψη		10 39
Δημιουργία Απάντηση Α	Συγχρονισμός όλων	οστολή/	Διευθύνσεις
🕏 Εισερχόμενα	Βιβλίο διευθύνσεων Ctrl+Shift+Β Προσθήκη του αποστολέα στο Βιβλίο διευθύνσεων		
Φάκελοι Χ	Κανόνες μηνυμάτων	•	Παραλαβ
<ul> <li>Ουασοκ Express</li> <li>Ο Τοπικοί φάκελοι</li> <li>Εισερχόμενα</li> </ul>	Windows Messenger Karáaraan aŭvõcanç	ok Express 6	7/2/2013
- 🔇 Εξερχόμενα - 🖾 Απεσταλμένα - 🕝 Διαγραμμένα	Aoyaciacia) Eniloyéç		
- (b) (ibo)(aba	<u>ه</u>		Þ
	Anó: Ouáña tou Microsoft Outlook Express Προς: Νέο χρήστη το	u Outlook Express	
	Από: Ομάδα του Microsoft Outlook Express Προς: Νέο χρήστη το Βέμκι: Καλώς ορίσατε στο Outlook Express 6	u Outlook Express	
7070 74-5-5	Από: Ομάδα του Microsoft Outlook Express Προς: Νέο χρήστη το Βέμκε: Καλώς ορίσατε στο Outlook Express 6 Outlook	ou Outlook Express	^
Επαφές • Χ	Απά: Ομάδα του Microsoft Outlook Express Προς: Νέο χρήστη το Βέρκε: Καλώς ορίσατε στο Outlook Express 6 Ομτίοοκ Εχρτοσκ Η λύση για όλες τις ανάγκες ο	ο Outlook Express	ηνυμάτων.
Επαφές <b>* Χ</b> Δεν υπάρχουν επαφές προς εμφάνιση, Κάντε κλικ στο κουμπί Έπαφές <sup>*</sup> για να δημιουργήσετε μια νέα επαφή.	Από: Ομάδα του Microsoft Outlook Express Προς: Νέο χρήστη το Βέμα: Καλώς ορίσατε στο Outlook Express 6 Ουτίοοκ Εχρτοσκ Η λύση για όλες τις ανάγκες σ Σημαντικά χαρακτηριστικά	ου Outlook Express χας ανταλλαγής μ	ηνυμάτων.

 Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε την καρτέλα Υπογραφές και στη συνέχεια το κουμπί Δημιουργία

Ορθογραφία		Ασφάλεια	Σύνδεση		Συντήσηση	
Γενικά	Ανάγνωση	Αποδεικτικά	Αποστολή	Σύνθεση	Υπογραφές	
υθμίσεις υ	πογραφής —					
2 0	Προσθήκη υπογρα	φών σε όλα τα εξερ	χόμενα μηνύματα			
A	🗹 Χωρίς προσθήκ	η υπογραφών στις ο	παντήσεις και προι	ωθήσεις		
πογραφές		<u>Silennin asha</u>				
				Δημιουργία		
					=	
				καταργηση		
				Μετονομασία		
L						
πεξεργασί	α υπογραφής					
<b>K</b> OKa	siµevo		Ορισ	φός ως προεπιλ	Ιογής	
~~~			Fic	ι προχωρημένοι	IÇ	
04	pxelo			Αναζήτηση		
U.M						

4. Θα εμφανιστεί μια εγγραφή με όνομα **Υπογραφή#1** την οποία θα μπορούσαμε να μετονομάσουμε (**Μετονομασία**) ή να Διαγράψουμε (**Κατάργηση**)

Ορθο	γραφία	Ασφάλεια	Σύνδεσ	n	Συντήρηση
Γενικά	Ανάγνωση	Αποδεικτικά	Αποστολή	Σύνθεση	Υπογραφές
υθμίσεις	υπογραφής Προσθήκη υπογραα Ζωρίς προσθήκ	<b>φών σε όλα τα εξερ</b> η υπογραφών στις ο	κ <mark>όμενα μηνύματα</mark> παντήσεις και ηρ	οωθήσεις	
πογραφέ	c	-			
	Υπογραφή #1	Προεπιλεγμένη	υπογ	Δημιουργία	
				Κατάργηση	
				Μετονομασία	
πεξεργαα	τία υπογραφής				
De OI	Κείμενο		Ορ	ισμός ως προεπι	λογής
2				ια προχωρημένο	υς
0/	Αρχείο			Αναζήτηση	

5. Πηγαίνουμε στην Επεξεργασία υπογραφής, και επιλέγοντας Κείμενο πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην Εισαγωγή (Σελίδα 3).

Opt	<u></u> Βογραφία	Ασφάλεια	Σί	ίνδεση		Συντήρηση
Γενικά	Ανάγνωση	Αποδεικτικά	Αποστοί	1ń	Σύνθεση	Υπογραφέο
	ς υπογραφής Προσθήκη υπογρα Χωρίς προσθή	<b>φών σε όλα τα εξερ</b> χ κη υπογραφών στις ο	κόμενα μηνύ παντήσεις ι	ματα :αι προω	θήσεις	
/πογραφ	ρές Υπογραφή #1	Προεπιλεγμένη	unoy		Δημιουργία	
					Κατάργηση	
					Μετονομασί	α
ίπεξεργα	ασία υπογραφής					
R.	/ Keilievo			Ορισμ	ιός ως προει	sykopy
				Γιαι	προχωρημέν	ους
C	) Αρχείο				Αναζήτηση.	

6. Στη συνέχεια, πηγαίνουμε στις **Ρυθμίσεις υπογραφής** και "τσεκάρουμε" την επιλογή **Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα** και "ξετσεκάρουμε" την επιλογή **Χωρίς προσθήκη υπογραφών στις απαντήσεις και προωθήσεις** και επιλέγουμε **ΟΚ** 

🕽 Επιλογές					? 🔀
Ορθογραφία		Ασφάλεια	Σύνδεσι	1	Συντήρηση
Γενικά Ανα	ίγνωση	Αποδεικτικά	Αποστολή	Σύνθεσι	η Υπογραφές
Ρυθμίσεις υπογραφ	ής ίκη υπογραφ οίς προσθήκι	οών σε όλα τα εξερχ η υπογραφών στις α	όμενα μηνύματα παντήσεις και πρ	οωθήσεις	
τηογραφες Υπογραφ	pń #1	Προεπιλεγμένη	ипоү	Δημιουργ	γία
				Κατάργη	ιση
				Μετονομο	ισία
Επεξεργασία υπογρ	αφής   Κατερίνα   ΤΕ Πληροφ Αποκεντρο	Μποζίνη ορικής ομένη Διοίκηση		σμός ως προ α προχωρημ	οεπιλογής <b>ένους</b>
Ο Αρχείο				Αναζήτης	η
			ОК	X	κυρο Εφαρμογή

7. Από το αρχικό παράθυρο του Outlook Express, επιλέγουμε το κουμπί Δημιουργία...

🖆 Εισερχόμενα - Outlook Express 📃 Αρχείο Εχιξεργασίο Προβολή Εργαζεία Μήχυμα Βοήθρα				
Δημουργία* <b>&amp;</b>	🔗 καλύντηση σε Προώθηση 🤮 Εκτύπωση Διαγραφή Αποστολή/ Ου Διευθύνσεις	>>		
Εισερχόμενα Φάκελαι		Παραλαβ		
<ul> <li>Outlook Express</li> <li>Toraxoi φάκελοι</li> <li>Εισερχόμενα</li> <li>Εξερχόμενα</li> </ul>	🖂 Ομάδα του Microsoft Ου Καλώς ορίσατε στο Outlook Express 6	7/2/2013		
<ul> <li>Ο Διαγραμιένα</li> </ul>	K	>		
🕼 Πρόχειρα	Απά: Ομάδα του Microsoft Outlack Express Προς: Νέο χρήστη του Outlack Express	3		
Μηνύματα: 1. Μη αναγνωσμένα: Ο	🚚 Εργασία με σύνδεση	H		

 Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 5. Το κείμενο του μηνύματός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται <u>πάνω από την υπογραφή</u>.

😰 Νέο μήνυμα	ſ					_ 🗆 🔀
<u>Αρχείο Ε</u> πεξε	εργασία Προβολή	Εισα <u>γ</u> ωγή	Μορ <u>φ</u> ή Ερ	γα <u>λ</u> εία <u>Μ</u> ήνυμα	Βοή <u>θ</u> εια	
📑 Αποστολή	Αποκοπή	μαρά Αντιγραφή	Επικόλλησ	<b>א</b> עמוֹףנסק	<b>ω</b> Έλεγχος	АВС Орвоурафіа
🛐 Προς:						
🛐 Koiv.:						
Θέμα:						
Arial	✓ 10	- <u>E</u> B	<u>IUA</u>		¢  ≥ ± 1	I 🔳 🗕 🌯 🖾
Καλημέρα!	Καλημέρα!					
↓ Κατερίνα Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής Αποκεντρωμένη Διοίκηση Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών Καθ. Ρωσσίδη 11, Καλαμαριά 540 08						≡
Tηλ.: 2313 30 Fax: 2313 309 <u>kbozini@dam</u>	9168 3407 <u>t.gov.gr</u>					~

Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας,

- ✓ επαναλαμβάνουμε το Βήμα 2
- επιλέγουμε την καρτέλα Υπογραφές, σύμφωνα με το Βήμα 3
- ✓ επιλέγουμε το όνομα της υπογραφής μας, όπως αυτό φαίνεται στο Βήμα 4 και
- ✓ διορθώνουμε όπως στο Βήμα 5.

### ΙΙ. Δημιουργία υπογραφής στο Microsoft Outlook

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

Επιλέγουμε Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Microsoft Office → Microsoft Office
 Outlook



2. Μέσα από την εφαρμογή του Microsoft Outlook επιλέγουμε Εργαλεία → Επιλογές...

🤕 Εισερχόμενα - Microsoft Outlook		
🤅 <u>Α</u> ρχείο Επεξεργασία Π <u>ρ</u> οβολή Μετάβασ <u>η</u> Ε	ργα <u>λ</u> εία Ενέργε <u>ι</u> ες <u>Β</u> οήθεια	Πληκτρολογήστε ερώτηση
🗄 🔂 Δημιουργία 👻 🍓 🎦 🗙 🖓 Απάντηση 👔	Αποστο <u>λ</u> ή/Παραλαβή	📑 Αποστολή/Παραλαβή 🔹 🖄 🔛 Βιβλία δ/νσεων αν/σης 🔹 🎯 🍦
Αλληλογραφία « 🔄 Εισερχόμε	Άμεση α <u>ν</u> αζήτηση	Αναζήτηση Εισερχόμενα 🔎 🔫 😵
Αγαπημένοι φάκελοι 😵 🗄 🕄 Από	Βιβλίο Διευθύνσεων Ctrl+Shift+B	Παραλαβή 🔻 Μέγεθ Κατηγορίες 🕅
Φάκελοι αλληλογραφίας 🚓	μου το	
🔎 Όλα τα στοιχεία αλλ 👻 Ημερομηνία: 2ημ	Κανόνες και ειδοποιήσεις	
🖃 🧐 Προσωπικοί φάκελο 📥 🖪 Ημερομηνία: Χθε	Εκκα <u>θ</u> άριση γραμματοκιβωτίου	
🗏 🗉 Ημερομηνία: Δει	Αδειασμα του φακέλου "Διαγραμμένα"	
	Φόρμες	
🗄 Ημερομηνία: Πρ	Μακροεντολη	
🗷 Ημερομηνία: Τρε	Ρυθμίσ <u>ε</u> ις λογαριασμού	
I University Re-	Κέντρο αξιοπι <u>σ</u> τίας	
	Προσαρμογη	
🔚 🔄 🕃 💽 🖕 🛨 Ημερομηνία: Παί	Επ <u>ι</u> λογές	J,
174 στοιχεία		

3. Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε την <u>καρτέλα</u> **Μορφή αλληλογραφίας** και στη συνέχεια το <u>κουμπί</u> **Υπογραφές** 

Επιλογές
Προτιμήσεις Ρύθμιση αλληλογραφίας Μορφή αλληλογραφίας Ορθογραφικός έλεγχος Άλλες
Μορφή μηνύματος
Επιλογή μορφοποίησης για την εξερχόμενη αλληλογραφία και αλλαγή των ρυθμίσεων για προχωρημένους.
Συνθέση σε αυτήν τη μορφή μηνυματος:
Μορφή Internet Διεθνείς επιλογές
Μορφή ΗΤΜL
Μείωση του μεγέθους αρχείου του μηνύματος με αφαίρεση πληροφοριών μορφοποίησης οι οποίες δεν είναι απαραίτητες για την εμφάνιση του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
📝 Μορφοποίηση γραμματοσειρών με βάση το CSS
🥅 Αποθήκευση Έξυπνων ετικετών στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Επιστολόχαρτα και γραμματοσειρές
Χρησιμοποιήστε επιστολόχαρτα, για να αλλάξετε τα χρώματα, τις προεπιλογές γραμματοσειράς και στυλ και για να προσθέσετε φόντο στα μηνύματα.
Επιστολόχαρτα και γραμματοσειρές
Υπογραφές
Δημιουργία και επεξεργασία υπογραφών για εξερχομένα μηνυματά, απάντησεις και προώθησεις.
Επιλογές επεξεργασίας
Αλλαγή των ρυθμίσεων επεξεργασίας για τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
Επιλογές επεξεργασίας
ΟΚ Ακυρο Εφαρμογή

4. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε το κουμπί Δημιουργία

ογραφή ήλεκτρονικού ταχοορομείου Τιροσ <u>ω</u> τικά επιστολοχάρτα				
πλογή υπογραφής προς επεξεργασία	Επιλογή προεπιλεγμένης υπο	ογραφής		
A	<u>Λ</u> ογαριασμός ηλεκτρονικο	ύ ταχυδρομείου:	kbozini@damt.gov.gr	-
	Νέα μηνύμα <u>τ</u> α:	(καμία)		•
	Απαντή <u>σ</u> εις/προωθήσεις:	(καμία)		
Διαγραφη <u>Αποθηκευση</u> Μετονομασια μεξεργασία υπογραφής Calibri (Σώμα) τ 11 τ <b>Β</b> Ι <u>U</u> Αυτόματο		🔚 Επαγγελματική	κάρτα 🛛 📓 👶	-

5. Πληκτρολογούμε ένα όνομα για την υπογραφή μας π.χ. το όνομά μας και επιλέγουμε **ΟΚ** 



6. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πηγαίνουμε στην Επεξεργασία υπογραφής και πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην Εισαγωγή (Σελίδα 3).

Y	πογραφές και επιστολόχαρτα	
	Υπογραφή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Προσ <u>ω</u> πικά επιστολόχαρτα	
	Επιλογή υπογραφής προς επεξεργασία Επιλογή προεπιλεγμένης υπογραφής	
	katerina Δογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: kbozini@damt.gov.gr	
	Νέο μηνύμο <u>τ</u> α: katerina	
	Απαντήσεις/προωθήσεις: katerina	
	Δ <u>ι</u> αγραφή Δ <u>η</u> μιουργία <u>Α</u> ποθήκευση <u>Μ</u> ετονομασία	
	Ε <u>π</u> εξεργασία υπογραφής	
	Consolas 💌 10, 💌 Β Ι <u>U</u> Αυτόματο 💌 📰 🔄 🔄 💽 Επαγγελματική κάρτα 🛃 🧶	
	Κατερίνα Μποζίνη	
	ΤΕ ΠΛηροφορικης Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης	
	Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας	
	Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Χπροεσιών για τον Πολίτη	
	Καθ. Ρωσσίδη 11, ΤΚ 54655, ΤΘ 54008	
	Τηλ.: 2313 309168	
	Fax: 2313 309407	
	KD021111@dain(.800.81	
	ОК Акиро	

Επαναλαμβάνοντας τα βήματα 4 έως 6, μπορούμε να δημιουργήσουμε περισσότερες από μία υπογραφές. Με διαφορετικό πάντα όνομα η κάθε μία.

- 7. Στη συνέχεια εξετάζουμε τα πεδία στην Επιλογή προεπιλεγμένης υπογραφής.
  - Στο πεδίο Λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επιλέγουμε τον λογαριασμό του email μας, σε περίπτωση που έχουμε περισσότερους από έναν λογαριασμούς email στον υπολογιστή μας. Με τον τρόπο αυτό μπορούμε να ορίσουμε για κάθε λογαριασμό μας μια διαφορετική υπογραφή.

π.χ. Μπορεί να διαχειριζόμαστε τον προσωπικό μας λογαριασμό και τον λογαριασμό του τμήματος. Θα πρέπει να φτιάξουμε μια υπογραφή με τα προσωπικά μας στοιχεία για τον προσωπικό μας λογαριασμό και μια υπογραφή με τα στοιχεία της υπηρεσίας για τον λογαριασμό του τμήματος.

Στο πεδίο Νέα μηνύματα, επιλέγουμε το όνομα της υπογραφής που επιθυμούμε να εμφανίζεται, όταν στέλνουμε ένα νέο μήνυμα.

Στο πεδίο Απαντήσεις/προωθήσεις, επιλέγουμε το όνομα της υπογραφής που επιθυμούμε να εμφανίζεται, όταν κάνουμε απάντηση ή προώθηση ενός εισερχόμενου μηνύματος.

Υπογραφές και επιστολόχαρτα	<u> १</u> – <del>×</del>
Υπογραφή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Προσ <u>ω</u> πικά επιστολόχαρτα	
Επιλ <u>ο</u> γή υπογραφής προς επεξεργασία	Eπιλογή προεπιλεγμένης υπογραφής Δογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: kbozini@damt.gov.gr Νέα μηνύμσ <u>τ</u> α: katerina Απαντή <u>σ</u> εις/προωθήσεις: katerina
Διαγραφή Δημιουργία <u>Α</u> ποθήκευση <u>Μετονομασία</u> Ε <u>π</u> εξεργασία υπογραφής Consolas <u>10,</u> <b>B</b> <u>I</u> <u>U</u> Αυτόματο Κατερίνα Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών γι Καθ. Ρωσσίδη 11, ΤΚ 54655, ΤΘ 54008 Τηλ.: 2313 309168 Fax: 2313 309407 <u>kbozini@damt.gov.gr</u>	Ξ Ξ Ι Επαγγελματική κάρτα Ι Α      Δ
L	ОК Акиро

- 8. Στη συνέχεια, επιλέγουμε **ΟΚ** και στα δύο παράθυρα που έχουν ανοίξει από το Βήμα 2 και από το Βήμα 3.
- 9. Από το αρχικό παράθυρο του Microsoft Outlook, επιλέγουμε το κουμπί Δημιουργία



10. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 6. Το κείμενο του μηνύματός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται <u>πάνω από την υπογραφή</u>.

💽 🔄 🤊 🗿 🐟 🔿 🔻 Χωρίς τίτλο - Μήνυμα (HTML)	x
Μenus Μήνυμα Εισαγωγή Επιλογές Μορφοποίηση κειμένου Πρόσθετα	۲
ΑΙΙ * Αρχείο * Επεξεργασία * Προβολή * Εισαγωγή * Μορφή * Εργαλεία * Πίνακας * Ενέργειες * Βοήθεια * All * Αρχείο * Επεξεργασία * Προβολή * Εισαγωγή * Μορφή * Εργαλεία * Πίνακας * Ενέργειες * Βοήθεια * All * Δ. *	<b>2</b> ▼ ,
Προς	
Αποστολή Κοιν	
Ιδιαίτ. κοιν	
Θέμα:	
	8
Καλημέρα!	<u> </u>
Κατερίνα Μποζίνη	
ΤΕ Πληροφορικής	
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης	
Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας	
Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη	
Καθ. Ρωσσίδη 11, ΤΚ 54655, ΤΘ 54008	
Τηλ.: 2313 309168	
kbozini@damt.gov.gr	
	<b>_</b>

Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας, επαναλαμβάνουμε τα βήματα 2, 3 και 6.

## III. Δημιουργία υπογραφής στο Mozilla Thunderbird

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Επιλέγουμε Έναρξη -> Όλα τα προγράμματα -> Mozilla Thunderbird



2. Μέσα από την εφαρμογή του Mozilla Thunderbird, επιλέγουμε Εργαλεία -> Ρυθμίσεις λογαριασμού...



 Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγουμε τον λογαριασμό του email μας, πηγαίνουμε στο Κείμενο υπογραφής και πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην Εισαγωγή (Σελίδα 3).

	Ο ο ηγος λογαριασμού	- <kbozini@damt.gov.gr></kbozini@damt.gov.gr>
⊳ dpe@damt.gov.gr		si@damt.gov.gr
<ul> <li>Σιηγ@απι.gov.gr</li> <li>Διηγ@απι.gov.gr</li> <li>Ρυθμίσεις διακομιστή</li> <li>Αντίγραφα &amp; Φάκελοι</li> <li>Σύνταξη &amp; Διευθυνσιοδότηση</li> <li>Ρυθμίσεις ανεπιθύμητων</li> <li>Αποθηκευτικός χώρος</li> <li>Βεβαιώσεις ανάγνωσης</li> <li>Ασφάλεια</li> <li>Διακομιστής εξερχομένων (SMTP)</li> </ul>	Ταυτότητα Ο κάθε λογαριασμός μπορεί όταν διαβάζουν τα μηνύματα Όνομα: Διεύθυνση <u>E</u> mail: Διεύθυν <u>σ</u> η για απαντήσεις: <u>Ο</u> ργανισμός: Κείμενο υπογραφής: Κατερίνα Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής Αποκεντρωμένη Διοίι < Επισύναψη της <u>v</u> Card μο Διακομιστής εξερχομένων (S	να έχει τη δική του ταυτότητα, και παρέχει τις πληροφορίες που βλέπουν τρίτοι α σας. Katerina Bozini kbozini@damt.gov.gr Οι παραλήπτες θα απαντούν σε αυτήν την διαφορετική διεύθυνση Οι παραλήπτες θα απαντούν σε αυτήν την διαφορετική διεύθυνση Οι παραλήπτες θα απαντούν σε αυτήν την διαφορετική διεύθυνση Οι παραλήπτες θα απαντούν σε αυτήν την διαφορετική διεύθυνση () Διαχείριση ταυτοτήτων
	-	

- 4. Μπορούμε να επαναλάβουμε το Βήμα 3, για να ρυθμίσουμε την υπογραφή μας για περισσότερους λογαριασμούς email, επιλέγοντας κάθε φορά τον αντίστοιχο λογαριασμό. Τέλος, επιλέγουμε ΟΚ
- 5. Στην συνέχεια, από το αρχικό παράθυρο του Mozilla Thunderbird, επιλέγουμε το κουμπί **Σύνταξη**



6. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 3. Το κείμενο του μηνύματός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται <u>πάνω από την υπογραφή</u>.

🖳 Σύνταξη: (χωρίς	θέμα)	
Αρχείο Επε <u>ξ</u> εργασ	α Προ <u>β</u> ολή Ε <u>ι</u> σαγωγή Μορ <u>φ</u> οποίηση Ε <u>π</u> ιλογές Ερχαλεία <u>Β</u> οήθεια Γ΄Ορθογραφία 🔻 🔍 Επισύναψη 🔻 🖴 Ασφάλεια 🔻 🔚 Αποθήκευση 💌	
Α <u>π</u> ó:	Katerina Bozini <kbozini@damt.gov.gr> kbozini@damt.gov.gr</kbozini@damt.gov.gr>	-
▼ Προς:	8	
<u>Θ</u> έμα:		
Σώμα κειμένου	Σταθερού πλάτους Ταθερού πλάτους Δ' Α' Α Α Α Η Ε 12 Φ Ε Ε Ξ · Ο ·	
Καλημέρα! Κατερίνα Μποζ ΤΕ Πληροφορικ Αποκεντρωμένη Γενική Διεύθυ Διεύθυνση Πλη	ίνη ής Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης νση Εσωτερικής Λειτουργίας ροφορικής & Επικοινωνιών	E
Τμήμα Σχεδιασ Καθ. Ρωσσίδη Τηλ.: 2313 30 Fax: 2313 309 kbozini@damt.	μού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη 11, ΤΚ 54655, ΤΘ 54008 9168 407 gov.gr	

Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας, επαναλαμβάνουμε τα βήματα 2 και 3.

### IV. Δημιουργία υπογραφής στο Windows Live Mail

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

1. Επιλέγουμε Έναρξη -> Όλα τα προγράμματα -> Windows Live Mail



2. Μέσα από την εφαρμογή του Windows Live Mail επιλέγουμε Επιλογές → Αλληλογραφία...



3. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε την <u>καρτέλα</u> Υπογραφές και στη συνέχεια το <u>κουμπί</u> Δημιουργία

🤰 Επιλογές				? <mark>x</mark>
Γενικά Αν Υπογραφές	γάγνωση Α Ορθογραφία	Αποδεικτικά Σύνδεσ	Αποστολή η Για προ	Σύνταξη χωρημένους
Ρυθμίσεις υπογραφή Προσθήκη Να μην τ προωθήκ	ίς υπογραφών σε ό) γίνεται προσθήκη σεις	ια τα εξερχόμεν υπογραφών στι	α μηνύματα ς απαντήσεις και	
Υπογραφές —			Δημιουρ	ονία
			Κατάργ	ηση
			Μετονομ	ασία
Επεξεργασία υπογρα	χφής			
Κείμενο			Ορισμός ως πρ Για προχωρη	οοεπιλογής μένους
🔵 Αρχείο 🗌			Αναζήτη	ιση
		ОК	Акиро	Εφαρμογή

4. Θα εμφανιστεί μια εγγραφή με όνομα Υπογραφή#1 την οποία θα μπορούσαμε να μετονομάσουμε (**Μετονομασία**) ή να Διαγράψουμε (**Κατάργηση**)

τενικα	Ανάγνωσι	η Апо	δεικτικά	Αποστολή	Σύνταξη
Υπογραφές	Ορθ	ογραφία	Σύνδεσ	η Για προ	χωρημένους
υθμίσεις υπογρ Προσθι	αφής ήκη υπογρα	φών σε όλα τ	α εξερχόμεν	α μηνύματα	
ν— Να μ προσ	ιην γίνεται ωθήσεις	προσθήκη υπ	ογραφών στι	ς απαντήσεις κα	L
πογραφές Υπογραφ	ρή #1	Προεπιλεγι	ιένη υ	Δημιουρ	ογία
				Κατάργ	ήση
				Μετονομ	ιασία
ιεξεργασία υπα	ογραφής				
🔵 🎯 Κείμεν	0			Ορισμός ως πρ	οοεπιλογής
				Για προχωρη	μένους
🔘 Αρχείο				Αναζήτη	ןסן

5. Πηγαίνουμε στην Επεξεργασία υπογραφής και επιλέγοντας Κείμενο πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην Εισαγωγή (Σελίδα 3).

Υπογραφές					2 UVTOCD
	Ορθογραφία	Σύνδεσ	η	ία προχωρ	ημένους
χαιμη Προσθήκ Ναιμη Προωθ Υπογραφές - Υπογραφή	η υπογραφών σε ό. γ γίνεται προσθήκη ήσεις #1 Προεπι	λα τα εξερχόμεν ι υπογραφών στι λεγμένη υ	να μηνύματ ις απαντής	α εεις και Δημιουργία Κατάργηση	
επεξεργασία υπογ	ραφής  Κατερίνα Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής Αποκεντρωμένη Δ	) Ιιοίκηση		ετονομασία ς ως προεπ ιοχωρημένα	<b>χ</b> ιλογής <b>ους</b>
🔘 Αρχείο			A	ναζήτηση	

6. Στη συνέχεια, πηγαίνουμε στις Ρυθμίσεις υπογραφής και "τσεκάρουμε" την επιλογή Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα και "ξετσεκάρουμε" την επιλογή Να μην γίνεται προσθήκη υπογραφών στις απαντήσεις και προωθήσεις και επιλέγουμε ΟΚ

Γενικά	Ανάγνωση	Αποδεικτικά	Ап	οστολή	Σύνταξη
Υπογραφές	Ορθογραφί	α Σύνδεο	η	Για προχ	κωρημένους
Ρυθμίσεις υπογραφ Προσθήκ Να μη προωθ	ρής η υπογραφών σε ν γίνεται προσθή ήσεις	όλα τα εξερχόμε κη υπογραφών στ	να μηνι ις απα	ύματα ντήσεις και	
(πογραφές -	#1 D	- ) (			
τογραφη	μ#1 Προε	πιλεγμενη υ		Δημιουρ	γία
				Κατάργι	ιση
				Μετονομα	ασία
επεξεργασία υπογι Ο Κείμενο	ραφης Κατερίνα Μποζί ΤΕ Πληροφορικά Αποκεντρωμένι	νη Ις Ι Διοίκηση	Орі	.σμός ως πρ ι <b>α προχωρημ</b>	οεπιλογής <b>ιένους</b>
🔘 Αρχείο				Αναζήτη	סק

7. Από το αρχικό παράθυρο του Windows Live Mail, επιλέγουμε το κουμπί **Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** 

Αήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	🗄 Mrjvuj 🗎 Itega	ια με φωτογραφία Ια •	Amypount		<ul> <li>Προσθηκη στο ημερολόγκε</li> <li>Μη αναγνωσμένο/ονογνωσμένο</li> <li>Μητακλητητή σε</li> </ul>	🏞 Liyuovan 60 Reparatoùikaan 🖧 Kuducanoirjan	33- 1 33- 1	Profes	Eiee	δος		
	ιουργία			Απόκριση	Ενίργοιο							
Damt.gov (kbozini	0							4	Φέβ	pour	έριος	
Εκσερχόμενο	1							4.1	n Tr	n.	Пе	Za RI
Πρόχειρο								28 2	9 30	31	1	2 3
Απεσταλμένα		DEV UREDITOUV OT	BOAN.	aite				4 1	6	7	8	9 10
								11 1	2 13	14	15	16 17
🚰 Αλληλογραφία								18 1	9 20	21	22	23 24
Ημερολόγιο								25 2	6 23	28	1	2 3
Επαφές								1.1	5.5	1		9 21
🔝 Τροφοδοσίες												
De autore diamont												

 Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 5. Το κείμενο του μηνύματός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται <u>πάνω από την υπογραφή</u>.

🛓   🔜 笋 🦿 🌒 🚦 📮   Νέο μήνυμα	- 0 <b>X</b>
🔲 🕶 Μήνυμα Εισαγωγή Επιλογές	Ø
Διού         Διού <t< th=""><th></th></t<>	
Προς           Αποστολή           Θέμα           Εμφάνιση "Κοιν."	& "Ιδιαίτ. κοιν."
Καλημέρα!	
Κατερίνα Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής Αποκεντρωμένη Διοίκηση Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών Καθ. Ρωσσίδη 11, Καλαμαριά 540 08 Τηλ.: 2313 309168	E
Fax: 2313 309407 kbozini@damt.gov.gr 	

Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας,

- ✓ επαναλαμβάνουμε το Βήμα 2
- επιλέγουμε την καρτέλα Υπογραφές, σύμφωνα με το Βήμα 3
- ✓ επιλέγουμε το όνομα της υπογραφής μας, όπως αυτό φαίνεται στο Βήμα 4 και
- ✓ διορθώνουμε όπως στο Βήμα 5.

# V. Δημιουργία υπογραφής email στο διαδικτυακό περιβάλλον αλληλογραφίας (email.damt.gov.gr)

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι:

- 1. Από έναν περιηγητή (π.χ. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) πληκτρολογούμε το URL <u>http://email.damt.gov.gr</u>
- 2. Στη σελίδα που ανοίγει,
  - στο πεδίο <u>Όνομα χρήστη</u>, καταχωρούμε το όνομα που βρίσκεται αριστερά από το @ στην ηλεκτρονική διεύθυνση που σας έχει εκχωρήσει η Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών της ΑΔΜΘ (π.χ. <u>test</u>@damt.gov.gr)
  - στο πεδίο <u>Κωδικός πρόσβασης</u>, καταχωρούμε τον κωδικό που έχει επιλέξει ο χρήστης για το email του
  - και επιλέγουμε Είσοδος



3. Στο παράθυρο που, κάποιες φορές, εμφανίζεται επιλέγουμε <u>πάντα</u> το κουμπί **Ακύρωση** Συντήρησης



4. Στη συνέχεια, επιλέγουμε Επιλογές -> Αλληλογραφία -> Προσωπικές Πληροφορίες

<ul> <li>email.damt.gov.gr/index.</li> <li>Πιο συχνά αναγνωσμέ </li> <li>Ge</li> <li>GroupWARE</li> </ul>	php?url=http%3A%2F%2Femail.damt.gov.gr%2F tting Started 📐 Latest Headlines 🗍 bws8Shell_fps24.s οφοκελοι Αναζήτηση	wf (a Καιτοικά 8 μαρι/www.go ogle.gr 🙆 Νροσκόμιση Μηνυμάτων Επιλογές Βοήθεια Εξοζ	C B Google P A Coogle Service NODE Proxy Service NODE Proxy Service
INODE GroupWARE	Επιλογές για Αλληλογραφία	Επεξεργασία	ι επιλογών για: Επιλέξτε Εφαρμογή: 💌 Μετόβοση
<ul> <li></li></ul>	Γενικές Επιλογές     Προσοπικές Πληροφορίες     Μπορείτε να αλλάξετε το όνομα, τη     διεύθυνση και την υπογραφή σας, στοιχεία     που βλέπουν οι παραλήπτες σας όταν     διαβάζουν ή απαντάνε στα μηνύματά σας,     Πληροφορίες Διακομιστή και Φακέλλων     Αλλαγή των ρυθμίσεων Διακομιστή και     Φακέλλων.     Κοινή χρήση Φακέλων     Κάνε κοινή χρήση φακέλων μηνυμάτων με     άλλοις νοτοτεσ	Επιλογές Μηνυμάτων           Σύνθεση Μηνύματος           Ρύθμιση των επιλογών για την αποστολή μηνυμάτων.           Message Replies/Forwards           Customize how you reply to or forward mail.           Message Drafts           Customize how to deal with message drafts.	Αλλες Επιλογές Επιλογές εμφάνισης Γραμματοκιβώτιου και Φακέλλον Μπορείτε να αλλάξετε τις επιλογές εμφάνισης, όπως είναι ο αριθμός μηνυμάνων που βλάτετε ανά αελίδα και ο τρόπος ταξινόμησης των μηνυμάτων. Φίλτρα Δημιουργία φίλτρων για την οργάνωση των αταερχόμενων μηνυμάτων σε φακέλους και διαγραφή ανεπιθύμητων μηνυμάτων (spam).
└── 🥎 Φίλτρα □	Ενέργειες που εκτελούνται κατά την είσοδο Ρύθμιση των ενεργειών που θα εκτελούνται	Ρυθμίστε πως θα εμφανίζονται τα μηνύματα. Διαγραφή και Μεταφορά Μηνυμάτων	Ατευθανστογράφοι Επιλέξτε από τους διαθέσιμους διευθυνστογράφους.

5. Στο παράθυρο που ανοίγει, κατεβαίνουμε κάτω κάτω και στο πεδίο "Η υπογραφή σας" πληκτρολογούμε τα στοιχεία επικοινωνίας μας, σύμφωνα με το παράδειγμα που περιγράψαμε στην *Εισαγωγή* (Σελίδα 3).

Επιπλέον, "τσεκάρουμε" τις επιλογές Να τοποθετείται η υπογραφή σας πριν από τις απαντήσεις και τις προωθήσεις των μηνυμάτων σας και επιλέγουμε Αποθήκευση Επιλογών

🗲 🛞 email.damt.gov.gr/index.p	hp?url=http%3A%2F%2Femail.damt.gov.gr%2F	☆ マ C 8 - Google	۹ 🔒
🖉 Πιο συχνά αναγνωσμέ 🌮 Get	tting Started 🔊 Latest Headlines 🗍 bws8Shell_fps24.swf (a 🦇 Kayspiko 🖏 http://w	www.google.gr 🙆 :: iNODE Proxy Service	» 🔀 Σελιδοδείκτες
Αλληλογραφία           Οργάνωση           Ε-Νογάς           Γενικές Επιλογές           Αλληλογραφία           Γενικές Επιλογές           Αλληλογραφία           Διευθυνσιογράφος	Addresses to BCC all messages: (optional, enter each address on a new lin H υπογραφή σας: Κατερίνα Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Α Επικοινωνιών Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη		~
- 💕 Εργασίες Ημερολόγιο - Δ΄ Σημειώσεις - Φίλτρα 	Νος προστόσσονται δύο πούλες πριν την υπογραφή σας (``); (♡ Να τοποθετάτια η υπογραφή ασας πριν από τις απαντήσεις και τις προω (♡ Αποθήκευση απεσταλμένου μηνύματος; Φακελος Απεσταλμενων Μηνυματων; Sent Αποθήκευση Επιλογών Ακύρωση Αλλαγών Επιστροφή στις Επιλογές	θήσεις των μηνυμάτων σας;	E

6. Από το αρχικό παράθυρο του email, επιλέγουμε το κουμπί Νέο Μήνυμα

🗲 🕑 email.damt.gov.gr/index. 🕑 Πιο συχνά αναγνωσμέ 🗭 Ge	php?url=http%3A%2F%2Femail.damt.gov.g	jr%2F 8Shell_fps <mark>24.</mark> swf (a 🛹	Keytpike 8, http://www	v.google.gr 🙆 :: iNOD	8 - Google DE Proxy Service	<ul> <li>Α</li> <li>Ν</li> <li>Ν</li></ul>
	ο Εισερχόμενα Νέο Μήνυμα Φάκελοι	🦗 Αναζήτηση Προσκόμια	🕲 👭 ση Μηνυμάτων Επιλογέα	🥐 🚺 5 Βοήθεια Εξοδος	Open Fo <u>l</u> c	Εισερχόμενα 🚽
<ul> <li>Αλληλαγραφία</li> <li>Αλληλαγραφία</li> <li>Οργάνωση</li> <li>Γη Επιλαγές</li> <li>Εξοδος</li> </ul>	Εισερχόμενα 🥝 🐼 🕅 Δεν υπάρχουν μηνύματα σε αυτό το	γραμματοκιβώτιο.			Δεν Υπάρ	χουν μηνύματα

7. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, θα πρέπει να φαίνεται η υπογραφή που καταχωρήσαμε στο Βήμα 5. Το κείμενο του μηνύματός μας θα πρέπει να το πληκτρολογήσουμε στον χώρο που βρίσκεται <u>πάνω από την υπογραφή</u>.

🕹 Αλληλογραφία	x :: Νέο Μήνυμα - Mozilla Firefox	x
email.damt.g	gov.gr/imp/compose.php?mailbox=INBOX&uniq=1364386434669	T
Νέο Μήνυμ		
	Αποσολή Μονώνστος	0
		2
Ιαυτοτητα	kbozini@damt.gov.gr (Προεπιλεγμενή Ταυτότητα)	0
Προς		
Koiv.		<b>V</b>
K.Koiv.		0
Θέμα		0
Κωδικοσελίδα	Unicode (UTF-8)	0
Κείμενο	Διευθ/γράφος Check Spelling Cieve Ειδικοί χαρακτήρες Συνημμένα Διευθ/γράφος Check Spelling Eiδικοί χαρακτήρες Συνημμένα Anoθήκευση αντιγράφου σε Sent C Na ζητηθεί Επιβεβαίωση ότι διαβάσθηκε Evaλλαγή σε ΗΤΜL στοιχειοθεσία Καλημέρα! Κατερίνα Μποζίνη ΤΕ Πληροφορικής Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας Διεύθυνση Πληροφορικής & Επικοινωνιών Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη Καθ. Ρωσσίδη 11, ΤΚ 54655, ΤΘ 54008 Τηλ.: 2313 309168 Fax: 2313 309407 kbozini@damt.gov.gr	•
	Αποστολή Μηνύματος Αποθήκευση στο Πρόχειρο Ακύρωση Μηνύματος	.::

Σε περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στην υπογραφή μας, επαναλαμβάνουμε το Βήμα 4 και Βήμα 5.